

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**w Szkole Podstawowej nr 40
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4
im. Bolesława Iwaszkiewicza
we Wrocławiu**

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II. Konta w Dzienniku Elektronicznym	5
Rozdział III. Przekazywanie informacji w Dzienniku Elektronicznym	8
Rozdział IV. Superadministrator.....	10
Rozdział V. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.....	10
Rozdział VI. Dyrektor i Wicedyrektor.....	12
Rozdział VII. Wychowawca klasy	13
Rozdział VIII. Nauczyciel	15
Rozdział IX. Pedagog/Psycholog	17
Rozdział X. Rodzice/ Prawni opiekunowie.....	18
Rozdział XI. Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji.....	19
Rozdział XII. Postanowienia końcowe.....	20

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.pl/wroclaw> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926, ze zm.). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie *Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.*
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 34.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).*
7. Każdy rodzic (prawny opiekun), po zalogowaniu się na swoim, bezpłatnym koncie, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:
 - 7.1 Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 7.2 Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
9. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu określonych wymogów określonych w powyższej ustawie.
10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcjach informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się ze

sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych zasadach oceniania uczniów.
13. Wewnętrzne zasady oceniania uczniów dostępne są na stronie internetowej szkoły.
14. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce **POMOC** w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na koncie nauczyciela, musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Po zalogowaniu, użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji, zamieszczonej na stronie głównej swojego konta, odnośnie ostatniego udanego logowania
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Dyrektora i Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Pedagog, Psycholog, Wychowawca klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Dyrektora i Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
9. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

9.1 SUPER ADMINISTRATOR.

- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną. Odpowiedzialny za poprawne funkcjonowanie serwisu oraz świadczenie pomocy technicznej dla użytkowników.

9.2 ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

9.3 DYREKTOR i WICEDYREKTOR SZKOŁY.

- Zarządzanie ocenami w całej szkole.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w całej szkole.
- Edycja danych wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.

- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie planem lekcji całej szkoły.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

9.4 WYCHOWAWCA KLASY.

- Edycja danych uczniów swojej klasy, opinie PPP, obwód szkoły, dane opiekunów prawnych, kontakty, ważne wydarzenia, itp.
- Edycja modułu Wycieczki w swojej klasie.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen swoich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Tworzenie świadectw w module e-Świadectwa

9.5 NAUCZYCIEL.

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.

9.6 PEDAGOG/PSYCHOLOG SZKOLNY.

- Posiada dostęp do ocen wszystkich uczniów w szkole.
- Ma wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w szkole.
- Ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - pedagog może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami.
- Ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole.
- Ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole.
- Ma dostęp do menu uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku).
- Ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

9.7 RODZIC.

- Przeglądanie ocen swojego dziecka.
- Przeglądanie nieobecności swojego dziecka.

- Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - Dostęp do konfiguracji własnego konta.
10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W wyjątkowych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej lub telefonicznej.
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
Nie wolno przekazywać rodzicom i uczniom żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp. drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna po przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić przez WIADOMOŚCI z konta rodziców lub w formie pisemnej.
8. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp., wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) wybierając moduł UWAGI.
10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - Daty wysłania.
 - Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - Adresata.
 - Temat i treści uwagi.
 - Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
11. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej uczniowi UWAGI powoduje usunięcie jej z systemu, przez co staje się ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA. W związku z tym nie wolno usuwać raz wpisanej uwagi.
13. Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość powinna być ona przechowywana aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaze Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
14. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym a dotyczące: zbiórek pieniędzy, przeprowadzania spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i poza nią oraz innych o podobnej formie muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
15. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za

pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR

1. Po stronie firmy wyznaczona osoba zwana Super Administratorem jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Funkcję tę pełni specjalista ds. administracyjnych, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - Wprowadzanie nowych użytkowników systemu.
 - Dokonywanie grupowej aktywacji kont użytkowników na początku każdego roku szkolnego .
 - W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami Klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
 - W porozumieniu z dyrektorem szkoły tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - Jeśli w trakcie roku szkolnego uczeń lub nauczyciel odchodzi ze szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji, dokonuje dezaktywacji jego konta.
 - Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
 - Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
 - Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza podstawowe dane o nowym uczniu w porozumieniu z Dyrektorem lub Wicedyrektorem szkoły, a pozostałe informacje uzupełnia wychowawca klasy.
 - Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu.
 - Na koniec pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego w wyznaczonych terminach dokonuje archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
 - Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przekazuje bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
 - W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem

- umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
- Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przenieść ucznia z pełnymi danymi.
 - Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa.
 - Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
 - Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
 - Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
 - Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po przedstawieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady, np.: ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej i inne.
 5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
 6. Do 5 dnia po zakończeniu każdego półrocza Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek pobrać i zarchiwizować wszystkie dzienniki szkoły w formacie XML na nośniku pamięci zewnętrznej (dysku przenośnym) z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 7. Na koniec roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - Pobrać i zarchiwizować wszystkie dzienniki szkoły w formacie XML.
 - Do 15 września przekazać pliki dzienników dyrektorowi szkoły do podpisu elektronicznego za poprzedni rok szkolny.
 - Wykonać kopie każdej bazy na nośniku pamięci zewnętrznej (dysku przenośnym) z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 - Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
 8. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) oraz Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY I WICEDYREKTOR

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor.
2. Do 30 września Wicedyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - Systematycznie przydzielać zastępstwa za nieobecnych nauczycieli lub odwoływać lekcje.
 - Systematycznie sprawdzać statystyki logowania.
 - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - Wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA.
 - Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA
 - Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność itp. wpisów dokonywanych przez nauczycieli.
 - Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.
5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń:
 - Nauczycielom szkoły.
 - Nowym pracownikom szkoły.
 - Pozostałemu personelowi szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
6. Powiadamanie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, odwołaniu lekcji, zastępstwach, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.
7. Do 15 września, Dyrektor szkoły ma obowiązek podpisać elektronicznie, wszystkie dzienniki z minionego roku szkolnego, wygenerowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za wprowadzenie do dziennika planu lekcji swojej klasy.
3. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić wszystkie, nieuzupełnione dane oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, adresu, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
5. Do 20 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia wszystkie dane uczniów swojej klasy.
6. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk, Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, w razie stwierdzenia nierealizowania obowiązku szkolnego i zagrożenia oceną niedostateczną niezwłocznie powiadamia Pedagogę Szkolną.
7. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Wewnętrznych zasadach oceniania uczniów.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z Wewnętrznymi zasadami oceniania uczniów i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zgłasza ten fakt Wychowawcy Klasy poprzez wysłanie WIADOMOŚCI lub osobiście. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do SEKRETARIATU szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
14. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy. W razie potrzeby, może skorzystać z pomocy Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Wychowawca Klasy - z udziałem drugiego nauczyciela - ma obowiązek sprawdzenia poprawności wydruków.
15. Wychowawca Klasy jest zobowiązany do przeglądania i dokonywania odpowiednich zmian w frekwencji za ubiegły tydzień, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
16. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
17. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami, wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
18. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy

nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i końcoworocznych. Wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.

19. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
20. Wychowawca Klasy regularnie sprawdza w module WIADOMOŚCI, czy rodzic lub prawny opiekun, w ciągu 3 dni od nieobecności ucznia, usprawiedliwił nieobecność dziecka.
21. Wychowawca ma obowiązek, na 3 dni przed wyjściem klasy ze szkoły, wycieczką lub inną nieobecnością klasy na lekcjach, wprowadzić w module WYCIECZKI wszystkie niezbędne dane (Informacje ogólne, Uczestnicy, Harmonogram, Odwołanie zajęć), a po powrocie klasy do szkoły, niezwłocznie uzupełnić frekwencję.
22. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według Wewnętrznych zasad oceniania uczniów.
23. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 30 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
24. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za:
 - Systematyczne wpisywanie ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
 - Wpisanie ocen okresowych i końcowych i rocznych, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
3. Nauczyciel, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem opcji LEKCJA.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego może wpisać zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
6. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
8. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole, m.in. dbają, by uczniowie nie mieli wglądu na stronę Dziennika przy włączonym projektorze.
9. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć nauczyciel może uzupełniać inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów (przy wyłączonym projektorze).
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według Wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię z opisem lub komentarzem i wagę.
11. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają kryteria oceniania z danego przedmiotu.
12. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli.
13. Ocenie z poprawy sprawdzianu nadaje się te same właściwości jak ocenie ze sprawdzianu (kolor, nazwę i wagę) dopisując jedynie w nazwie słowo POPRAWA
14. Symbol „nb”, zapisany w dzienniku elektronicznym, informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce. Po zaliczeniu przez ucznia sprawdzianu w wyznaczonym terminie symbol ten zostaje zmieniony na ocenę.
15. W przypadku nieobecności trwającej maksymalnie trzy dni, zaległy sprawdzian lub kartkówkę uczeń powinien napisać w ciągu trzech pierwszych dni obecności w szkole. Po nieobecności przekraczającej trzy dni, zaległą pracę pisemną uczeń powinien napisać w ciągu dwóch tygodni. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia sprawdzianu, nauczyciel zamienia „nb” na ocenę niedostateczną (1).
16. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika może być zmieniona na:
 - Nieobecność usprawiedliwiona - U.
 - Spóźnienie – SU (Spóźnienie usprawiedliwione) / S (Spóźnienie nieusprawiedliwione).
 - Zwolnienie – Z
 - Nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę - NS
 - Oddelegowanie – O

- lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
17. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
 18. Trzy dni robocze przed posiedzeniem okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen semestralnych lub rocznych.
 19. Na 2 dni przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
 20. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w kryteriach oceniania z przedmiotu z uwzględnieniem wagi ocen.
 21. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii, wpisuje frekwencję do dziennika elektronicznego według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację.
 22. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć, np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien za pomocą WIADOMOŚCI poinformować o tym fakcie - z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem - Wychowawcę Klasy. Wychowawca ma obowiązek zaznaczyć zwolnienie.
 23. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w terminie zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania uczniów, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której będzie przeprowadzony sprawdzian. W zapisie powinny znaleźć się następujące informacje:
 - Z jakiego przedmiotu.
 - Jakiego działu będzie dotyczył sprawdzian.
 - Jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy, to w jakiej grupie.
 24. Na podstawie tak przekazywanych informacji o sprawdzianach wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania uczniów.
 25. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywanie informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych ważnych wydarzeniach.
 26. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
 - Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom, itp.).
 - Nie logować się do nieznanymi sieci.
 27. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 28. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
 29. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń związanych z: przechowywaniem danych na zewnętrznych nośnikach pamięci, czy tworzeniem nadmiernej ilości wydruków.
 30. Nauczyciel ma obowiązek dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego Nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
 31. W razie jakichkolwiek podejrzeń nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli stwierdzi jakies nieścisłości lub zauważy nie autoryzowane przez siebie zmiany ocen lub innych danych, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
 32. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
 33. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należywym stanie.

34. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.
35. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich, np. dla innych uczniów.
36. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG/PSYCHOLOG

1. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga/psychologa w dzienniku elektronicznym Pedagog/Psycholog jest obowiązany:
 - prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych zadań wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga/psychologa
 - analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem
2. Do obowiązków Pedagoga/Psychologa w szkole należą:
 - wnioskowanie do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego jak również w przypadkach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno, pedagogicznej.

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające dostęp do informacji o postępach edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego w klasie I, rodzic otrzymuje login i hasło do konta swojego oraz konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w sekretariacie szkoły na odpowiednim dokumencie.
3. Rodzic na swoim koncie ma możliwość w KONFIGURACJI zmiany danych (np. podać swoje imię i nazwisko zamiast dziecka) oraz hasła.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z REGULAMINEM, POMOCĄ i Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) wyrażą chęć posiadania odrębnego dostępu do systemu, istnieje możliwość wydania osobnych loginów oraz haseł obojgu rodzicom/opiekunom prawnym.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego oraz usprawiedliwić nieobecność za pomocą WIADOMOŚCI lub w formie pisemnej.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli rodzic zauważy błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, powinien za pomocą WIADOMOŚCI - powiadomić o tym fakcie Wychowawcę Klasy, nauczyciela przedmiotu lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.
 - Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Sieci Komputerowej i Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - Obowiązkiem Administratora Sieci Komputerowej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Sieci Komputerowej powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
 - Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administratora Sieci Komputerowej powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - Jeśli z powodów technicznych Administratora Sieci Komputerowej nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 - Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci komputerowej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną do tego celu (zał. Nr 1) i zostawić ją w Sekretariacie szkoły.
 - Po usunięciu awarii nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić do Dziennika wszystkie dane z kart zdeponowanych w Sekretariacie w trakcie trwania awarii.
 - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego oraz Kierownikowi Administracyjnemu.
 - Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - Osobiście,
 - Telefonicznie,
 - Za pomocą poczty e-mail.
 - Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania informacji odpowiedniemu pracownikowi szkoły.
 - W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
 - W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i wyłącza komputer.

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opatrzyć informacjami, kiedy i dla kogo została utworzona. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w placówce, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego, kuratorom sądowym.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, dysk zewnętrzny z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum lub sejfie.
7. Nie należy zostawiać komputerów bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać, itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
13. W razie kontroli zewnętrznej odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej na polecenie Dyrektora Szkoły na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia, wyznaczonej do tego celu osobie, specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
14. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien mieć do dyspozycji dwa rezerwowe komputery przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego.
15. Niniejszy dokument powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od zmian wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego.
16. Dyrektor dokonuje, po wyrażeniu opinii przez Radę Pedagogiczną, zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
17. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 40 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 we Wrocławiu wchodzi w życie z dniem 01.09.2018 r.

Karta Zastępcza prowadzenia lekcji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4
w przypadku awarii Dziennika Elektronicznego

Data _____ **Klasa** _____ **Nauczyciel** _____

Przedmiot _____

Temat _____

	Uczniowie – imię i nazwisko	Obecność	Oceny
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

